

OPĆE INFORMACIJE			
Naziv predmeta	STRUČNA PRAKSA II		
Studijski program	PREDDIPLOMSKI STRUČNI UPRAVNI STUDIJ		
Status predmeta (O/I)	OBVEZNI		
Semestar	4.		
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata	3	
	Broj sati nastave (P+V+S)	0+5+0	
	Vrijeme i mjesto izvođenja nastave	prema rasporedu	
	Jezik na kojemu se predmet izvodi	Hrvatski jezik	
Nositelj predmeta	Kabinet	Vrijeme konzultacija	e-mail
Željka Vajda Halak, v. pred.	107	Utorkom od 13 do 14 sati	zvhalak@vevu.hr
Suradnici na predmetu	Kabinet	Vrijeme konzultacija	e-mail
OPIS PREDMETA			
Ciljevi predmeta			
<p>Stručna praksa II se svojim sadržajem nadovezuje na predmete koje studenti slušaju na drugoj godini studija, osobito na Upravno postupovno pravo, Organizaciju i metode rada u upravi, te Lokalnu samoupravu. U okviru stručne prakse II studenti stječu znanja i vještine pisanja službenih dopisa i poslovno komuniciranje, samostalno provođenje upravnog postupka i svih pratećih radnji, sastavljanje i izrada općih akata ustanova te komuniciranje s podređenim i nadređenim službenicima i namještenicima.</p> <p>Specifični cilj predmeta je da studenti putem virtualne stvarnosti (VR-a) demonstriraju stečena znanja i vještine prezentiranjem odabranog proizvoda/usluge.</p>			
Uvjeti za opis predmeta			
Položen predmet Stručna praksa I.			
Očekivani ishodi učenja za predmet			
<p>Nakon uspješno završenog predmeta studenti će moći:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrditi proces izrade službenih dopisa i drugih akata. 2. prezentirati stečene vještine poslovnog komuniciranja. 3. Preispitati probleme te ovladati metodama traženja rješenja i odabira najpovoljnijeg rješenja. 4. Potvrditi u virtualnom okruženju vještine javnog nastupa i komunikacijskih znanja. 5. Iskazati kolegijalnost i odgovornost tijekom suradnje u timskom i individualnom radu. 6. Napisati Dnevnik stručne prakse. 			
Sadržaj predmeta			
<p>Program stručne prakse u ovom kolegiju nastavlja se na Stručnu praksu I. Cilj ovog ciklusa prakse je detaljnije upoznavanje s organizacijskim ustrojem ustanove u kojoj obavljaju stručnu praksu, načinima postupanja, načinom ophođenja sa strankama, te postupcima izrade i donošenja pravnih propisa. Studenti se, pod vodstvom imenovanog mentora, upoznaju s upravnim postupkom, aktima koji se donose okončanjem upravnog postupka, postupcima donošenja općih i posebnih upravnih i neupravnih akata, službeničkim sustavom, pravima i obvezama službenika i namještenika. Osim toga, studenti se u okviru boravka u odabranoj ustanovi detaljnije upućuju u rad s aktima i spisima, uredsko poslovanje i poslovno komuniciranje. Tijekom stručne prakse studentima se daju radni zadaci koje moraju ispuniti, a kojima stječu vještine koje ih kvalificiraju za neposredno uključivanje u radne procese.</p>			
Vrste izvođenja nastave		predavanja	
		vježbe	X
		seminari i radionice	X
		terenska nastava	
		samostalni zadaci	
		mentorski rad	

		obrazovanje na daljinu	X	praktični rad
		multimedija i mreža	X	konzultacije
		laboratorij		ostalo _____
Način vrednovanja i ocjenjivanja				
Oblici praćenja i provjeravanja		usmeno		pismeno
				usmeno i pismeno
Elementi praćenja i provjeravanja	opterećenje u ECTS		udio (%) u ocjeni	
Praktični rad	1		50%	
Dnevnik stručne prakse	1		50%	
Ukupno	2		100	
Način oblikovanja konačne ocjene				
<p>Konačna ocjena oblikuje se temeljem dva elementa praćenja i provjeravanja (praktični rad tijekom obavljanja stručne prakse i Dnevnik stručne prakse). Za vrijeme stručne prakse student je dužan voditi Dnevnik stručne prakse. Po završetku Dnevnik se predaje voditelju. Voditelj pregledava i ocjenjuje dnevnik sa: prihvaćeno ili odbijeno. Ocjena prihvaćeno daje se potpunom i urednom Dnevniku koji sadrži jasno opisane aktivnosti. Ocjena odbijeno daje se nepotpunom ili netočnom Dnevniku koji se vraća studentu na dopune i izmjene. Dopunjeni i izmijenjeni Dnevnik student je dužan ponovno predati u roku od pet radnih dana.</p> <p>Po uredno obavljenoj stručnoj praksi, Voditelj ocjenu evidentira u nastavničkom portalu, ispitnoj listi i prijavnici kao „položeno“ oznakom „P“.</p> <p>Izvanredni studenti koji su u radnom odnosu ne obavljaju stručnu praksu, već voditelju predaju „Potvrdu o zaposlenju“ ovjerenu od strane poslodavca. Temeljem Potvrde voditelj ocjenu evidentira u nastavničkom portalu, ispitnoj listi i prijavnici kao „položeno“ oznakom „P“.</p>				
Ostale informacije relevantne za praćenje rada studenata, vrednovanje i ocjenjivanje				
<p>Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan pridržavati se svih propisanih mjera koje provodi poslodavac, odraditi 45 sati te uredno ispunjavati postavljene radne zadatke i pridržavati se ostalih radnih obveza.</p>				
Obvezna literatura				
<p>Student će se koristiti literaturom i internom dokumentacijom sukladno uputama mentora institucije/poduzeća u kojem obavlja stručnu praksu.</p>				
Dopunska literatura				
<p>U cilju informalnog učenja, dopunsku literaturu bira student ovisno o funkciji koju obavlja u instituciji/poduzeću (specijalizirani stručni časopisi, knjige, materijali sa savjetovanja, web siteovi, zakonski propisi, studije).</p>				
Načini praćenja kvalitete				
<p>Izvedba predmeta se prati putem anonimne studentske ankete (vrednovanje kvalitete održane nastave).</p>				